



東吳大學內部控制制度 主冊

東吳大學內部控制制度修正紀錄

第 25 屆董事會第 4 次會議(99.11.12)通過施行
第 25 屆董事會第 8 次會議(101.6.19)修訂通過
第 25 屆董事會第 9 次會議(101.11.12)修訂通過
101 學年度第 23 次行政會議(102.6.17)修訂通過，第 25 屆第 12 次董事會(102.6.21)核備
102 學年度第 5 次行政會議(103.10.21)修訂通過，第 26 屆第 2 次董事會(102.11.8)核備
102 學年度第 18 次行政會議(103.5.12)修訂通過，第 26 屆第 3 次董事會(103.6.16)核備
103 學年度第 5 次行政會議(103.10.13)修訂通過，第 26 屆第 5 次董事會(103.11.17)核備
103 學年度第 19 次行政會議(104.5.25)修訂通過，第 26 屆第 6 次董事會(104.6.24)核備
104 學年度第 5 次行政會議(104.10.19)修訂通過，第 26 屆第 7 次董事會(104.11.06)核備
104 學年度第 19 次行政會議(105.5.23)修訂通過，第 26 屆第 8 次董事會(105.6.24)核備
105 學年度第 12 次行政會議(106.1.23)修訂通過，第 26 屆第 11 次董事會(106.6.23)核備
105 學年度第 21 次行政會議(106.6.26)修訂通過，第 27 屆第 2 次董事會(106.11.13)核備
106 學年度第 5 次行政會議(106.10.16)修訂通過，第 27 屆第 2 次董事會(106.11.13)核備
106 學年度第 18 次行政會議(107.5.7)修訂通過，第 27 屆第 3 次董事會(107.6.22)核備
107 學年度第 4 次行政會議(107.10.1)修訂通過，第 27 屆第 4 次董事會(107.11.20)核備
107 學年度第 19 次行政會議(108.6.3)修訂通過，第 27 屆第 6 次董事會(108.6.26)核備
108 學年度第 5 次行政會議(108.10.14)修訂通過，第 27 屆第 7 次董事會(108.11.8)核備
108 學年度第 21 次行政會議(109.6.8)修正通過，第 27 屆第 8 次董事會(109.7.6)核備
110 學年度第 1 次內部控制委員會(110.8.9)修正通過，110 學年度第 4 次行政會議(110.9.27)修正通過，第 28 屆第 2 次董事會(110.11.15)核備
110 學年度第 2 次內部控制委員會(111.5.13)修正通過，110 學年度第 18 次行政會議(111.5.23)修正通過，第 28 屆第 3 次董事會(111.6.27)核備
111 學年度第 1 次內部控制委員會(112.5.23)修正通過，111 學年度第 21 次行政會議(112.6.5)修正通過，第 28 屆第 6 次董事會(112.6.26)核備。
112 學年度第 1 次內部控制委員會(113.5.7)修正通過，112 學年度第 18 次行政會議(113.5.20)修正通過，第 28 屆第 10 次董事會(113.6.17)核備。

東吳大學內部控制制度目錄

壹、總則	1
貳、內部組織架構(大學)	3
參、風險評估	7
肆、控制作業	9
伍、資訊傳達與溝通管道	10
陸、監督作業	11
一、內控自評	12
二、內部稽核實施細則	13

壹、總則

一、目的：

東吳大學(以下簡稱本校)為合理保障其營運效果及效率之提升、報導之可靠性及相關法令之遵循，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。

本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、運作時程：內部控制制度運作時程以學年度計，詳細運作時程如下：

- (一) 8月~9月：內稽委員針對各單位前一學年度之風險評估結果與內部控制制度進行風險評估及稽核計畫之擬訂。
- (二) 10月~隔年5月：內稽委員進行各單位查核工作。
- (三) 隔年3月：各單位針對所屬業務進行風險評估作業。
- (四) 隔年4月：各單位進行內控自評及內控作業修正提案。
- (五) 隔年5月：秘書室彙整各單位提案送內部控制委員會後再送行政會議討論。
- (六) 隔年6月：秘書室將行政會議通過之提案送董事會審議。
- (七) 隔年7月：秘書室將通過之內部控制制度上網公告。
- (八) 主手冊、架構修正及人事、財務事項等需經由董事會議通過核定始可完備；其他營運事項僅需經由行政會議核定即可。

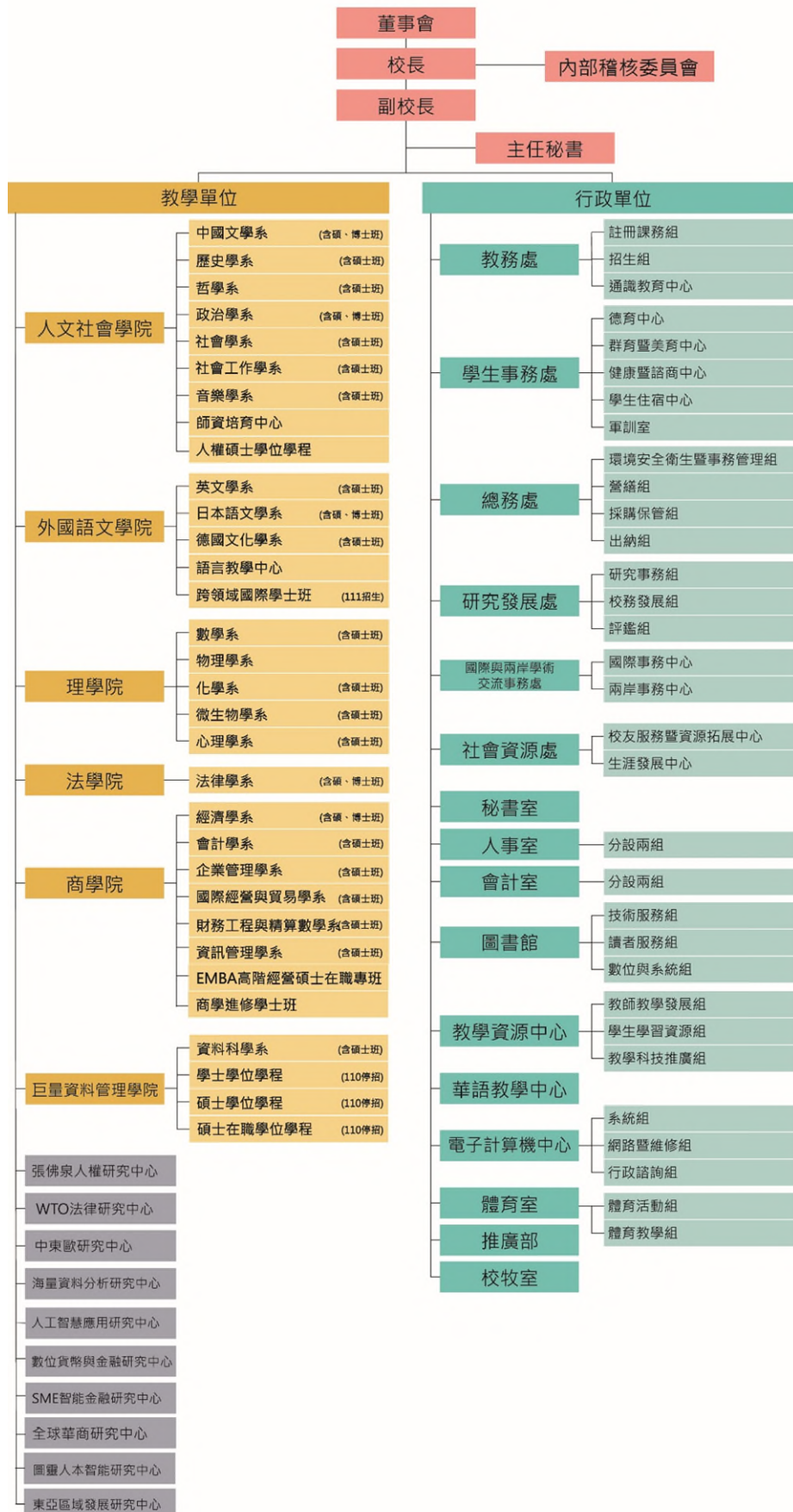
四、作業說明：

- (一) 本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。
- (二) 內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。
 1. 本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
 - (1) 聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
 - (2) 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。
 2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
 - (1) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
 - (2) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
 - (3) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
 - (4) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。
 - (5) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
 - (6) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
 - (7) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
 3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
 - (1) 教學事項。
 - (2) 學生事項。
 - (3) 總務事項。
 - (4) 研究發展事項。
 - (5) 產學合作事項。
 - (6) 國際交流及合作事項。

- (7)資訊處理事項。
 - (8)圖書事項。
 - (9)其他營運事項。
- 4.本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。
- 5.本校根據各項業務其功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業。
- (1)招生循環。
 - (2)入學至畢業循環。
 - (3)教學作業循環。
 - (4)學生輔導循環。
 - (5)人事管理循環。
 - (6)採購及付款循環。
 - (7)不動產循環。
 - (8)建築物及設備循環。
 - (9)融資循環。
 - (10)投資循環。
 - (11)資訊管理循環。
- (三) 內部控制制度之檢核：
- 1.本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
 - 2.本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
 - (1)本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (2)本校現金出納處理之事後查核。
 - (3)本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4)本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5)本校之專案稽核事項。
 - 3.本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
 - 4.本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。
 - 5.前項所定其他缺失事項，應包括：
 - (1)政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2)財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - (3)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (4)其他缺失。
 - 6.稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
 - 7.本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。
 - 8.本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

貳、內部組織架構(大學)

一、架構圖：



二、組織設置：

(一) 本校置校長一人，綜理校務。

(二) 本校得置副校長一至二人，襄助校長處理校務，並推動學術研究。

(三) 本校設下列教學單位：

- 1.人文社會學院：分設中國文學系、歷史學系、哲學系、政治學系、社會學系、社會工作學系、音樂學系。另設師資培育中心，負責全校教育學程。
- 2.外國語文學院：分設英文學系、日本語文學系、德國文化學系；又為支援全校外國語言教學，另設語言教學中心，負責全校共同外文課程。
- 3.理學院：分設數學系、物理學系、化學系、微生物學系、心理學系。
- 4.法學院：設法律學系。
- 5.商學院：分設經濟學系、會計學系、企業管理學系、國際經營與貿易學系、財務工程與精算數學系、資訊管理學系。
- 6.巨量資料管理學院設資料科學系。
- 7.本校各學院、學系得依規定另設進修學士班、碩士班、碩士在職專班及博士班，並得分組教學。
- 8.本校為推動教學與研究，配合科際整合之需要，下設張佛泉人權研究中心、WTO法律研究中心、中東歐研究中心、海量資料分析研究中心、人工智慧應用研究中心、數位貨幣與金融研究中心、SME智能金融研究中心、全球華商研究中心、圖靈人工智能研究中心、東亞區域發展研究中心。

(四) 本校設下列各處、室、館、中心：

- 1.教務處：由教務長主持，負責全校教學與學術行政事務。下設註冊課務組、招生組、通識教育中心。
- 2.學生事務處：由學生事務長主持，負責學生活動與輔導行政事務。下設德育中心、群育暨美育中心、健康暨諮商中心、學生住宿中心、軍訓室。
- 3.總務處：由總務長主持，負責一般行政事務。下設環境安全衛生暨事務管理組、營繕組、採購保管組、出納組。
- 4.研究發展處：由研究發展長主持，負責校務發展規劃與評鑑，並推動研究事務與產學合作有關事務。下設研究事務組、校務發展組、評鑑組。
- 5.國際與兩岸學術交流事務處：由學術交流長主持，負責國際與兩岸交流合作及境外招生宣傳與輔導有關事務。下設國際事務中心、兩岸事務中心。
- 6.社會資源處：由社會資源長主持，負責推動校友服務、募集社會資源，及畢業生生涯發展有關事務。下設校友服務組暨資源拓展中心、生涯發展中心。
- 7.秘書室：置主任秘書一人，秘書若干人，襄助校長處理行政，協調各單位間之業務，並辦理文書、公共關係、內部控制及秘書事務。
- 8.人事室：置主任一人，由校長依有關法令之規定聘任，並分設兩組，辦理人事管理業務。
- 9.會計室：置會計主任一人，由校長依有關法令之規定聘任，並分設兩組，辦理會計事務。
- 10.圖書館：置館長一人，負責蒐集教學研究與學習資訊，提供圖書資訊服務。下設技術服務組、讀者服務組、數位與系統組。
- 11.教學資源中心：置主任一人，負責全校教與學資源及支援之整合與發展。下設教師教學發展組、學生學習資源組、教學科技推廣組。
- 12.華語教學中心：置中心主任一人，負責推動各類海內外華語文課程，辦理華語文師資培訓與認證課程等。
- 13.電子計算機中心：置主任一人，負責規劃、推廣、執行本校電腦及資訊業務。下設系統組、網路暨維修組、行政諮詢組。

- 14.體育室：置主任一人，負責體育教學及體育活動相關業務之規劃與執行，並置體育教師、運動教練若干人，下設體育教學組及體育活動組。
- 15.推廣部：置主任一人，辦理推廣教育。推廣部得設分部及各類專業推廣班。
- 16.校牧室：置主任一人，協助處理宗教信仰事務。
- (五) 本校設校務會議，議決校務重大事項，由校長、副校長、教師代表、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、學術交流長、社會資源長、各學院院長、各學系主任、師資培育中心主任、主任秘書、人事室主任、會計室主任、圖書館館長、教學資源中心主任、華語教學中心主任、電子計算機中心主任、體育室主任、推廣部主任、校牧室主任、語言教學中心主任、職員代表、軍護人員代表及學生代表組織之。
- (六) 校務會議審議下列事項：
1. 校務發展計畫及預算。
 2. 組織規程及各種重要章則。
 3. 學院、學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
 4. 教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
 5. 有關教學評鑑辦法之研議。
 6. 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
 7. 會議提案及校長提議事項。
- (七) 本校設下列各種會議：
1. 行政會議：以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、學術交流長、社會資源長、各學院院長、主任秘書、人事室主任、會計室主任、圖書館館長、教學資源中心主任、華語教學中心主任、電子計算機中心主任、體育室主任、推廣部主任、校牧室主任等組織之，校長為主席，並邀請學系主任、相關人員及學生會會長、與學生會會長分屬不同校區之副會長、學生議會議長列席參加，討論本校重要行政事項。每月開會一至二次，必要時得召開臨時會議。
 2. 教務會議：以教務長、學術交流長、各學院院長、各學系主任、各學程主任、師資培育中心主任、圖書館館長、教學資源中心主任、通識教育中心主任、體育室主任、推廣部主任、電子計算機中心主任、華語教學中心主任、語言教學中心主任、各學系教師代表一人、經選舉產生之學生代表七人(含研究生代表一人)及有關教學業務之行政單位主管組織之，教務長為主席，討論教務之重要事項。
 3. 學生事務會議：以學生事務長、學術交流長、社會資源長、各學院院長、各學系主任、各學程主任、體育室主任、推廣部主任、校牧室主任、導師代表每學系一人(設有進修學士班之學系另增代表一人)、經選舉產生之學生代表十二人(學生會會長、副會長及學生議會議長為當然代表)及有關學生事務、境外生輔導、學生生涯輔導業務之行政單位主管組織之，學生事務長為主席，討論學生事務之重要事項。
 4. 總務會議：以總務長、各學院教師代表(每學院一至三人)、學生代表四人及有關總務業務之行政單位主管組織之，總務長為主席，討論總務之重要事項。
 5. 院務會議：以院長、各學系主任、各學程主任、該學院教師代表(每學系一至三人)組織之，由院長召集並擔任主席，討論該學院教學、研究、推廣及其他有關院務事項。
 6. 系務會議：以學系主任、該學系教師組織之，由學系主任召集並擔任主席，討論該學系教學、研究、推廣及其他有關係務事項。
- (八) 本校設下列各種委員會：
1. 教師評審委員會
 2. 教師申訴評議委員會
 3. 學生申訴評議委員會
 4. 職工評審委員會

5. 職工申訴評議委員會
6. 性別平等教育委員會
7. 圖書館委員會
8. 電算中心指導委員會
9. 教職員工福利委員會
10. 推廣教育委員會
11. 招生委員會

三、依據及相關文件：

- (一) 東吳大學組織規程
- (二) 私立學校法
- (三) 大學法
- (四) 私立學校法施行細則
- (五) 大學法施行細則

參、風險評估

- 一、本校內部控制制度每學年依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第三與十七條，以「風險」來作為評斷業務控制作業之標準。
- 二、為協助瞭解業務風險，於每年3月由各單位承辦人針對所屬業務進行風險評估作業。「東吳大學風險衝擊(後果)等級表」(附表1)依照業務可能發生之風險衝擊(後果)等級，由輕微至非常嚴重分列等級1~3，承辦人依據每個等級後方詳細描述之內容來評估業務之風險衝擊(後果)並搭配合「東吳大學風險發生可能性等級表」(附表2)之發生可能性，判斷該項業務發生失誤的可能性及發生之後將造成之衝擊或後果，填寫至「風險評估表」(附表3)中。該表經單位一級主管核可後，統一送交秘書室內控委員會承辦人彙整，彙整結果將副知內部稽核委員會做為未來稽核計畫編制之參考。
- 三、若評估後之業務風險落於「東吳大學風險矩陣」(附表4)之中度以上風險(係數為3以上)，即需設計控制作業用以降低業務風險。

附表1

東吳大學風險衝擊(後果)等級表(I)									
等級	衝擊/後果	危機程度	詳細描述						
			形象	人員傷亡	處分方式	財物損失	影響層面	申訴抱怨	目標達成
1	輕微	低度危機	單位形象受損	人員輕傷	書面說明或回應	10萬元以下	校內某些單位或區域	少數人(10人以下)	對學校財務或聲譽不太會產生負面影響(時間、經費輕微增加)
2	嚴重	中度危機	跨單位形象受損	人員重傷或殘廢	限期改善	超過10萬元, 100萬元以下	全校性	多數人(10~50人)	造成財務有形損失或對學校聲譽產生不良影響(時間、經費中度增加)
3	非常嚴重	高度危機	學校形象受損	人員死亡	依法懲處	超過100萬元	擴大至校外	團體(50人以上)	財務上造成重大損失或毀損學校聲譽極為顯著(時間、經費大量增加)

附表2

東吳大學風險發生可能性等級表(L)			
等級	發生可能性	發生機率分類	說明(詳細描述)
1	低(0~10%)	幾乎不可能	此事件未來一年內不太可能發生(每年發生1次之可能性)
2	中(11~50%)	可能	此事件有可能在一年內發生(每季發生1次之可能性)
3	高(51~100%)	幾乎確定	此事件幾乎確定在下一年會發生(每月發生1次之可能性)

附表 3

東吳大學風險評估表					
業務	風險項目	風險評估		風險等級(R) = (L)*(I)	控制作業
		可能性(L)	衝擊/後果(I)		
承辦人		二級主管		一級主管	

附表 4

東吳大學風險矩陣			
可能性(L) 衝擊/後果(I)	1	2	3
1	1 低風險	2 低風險	3 中度風險
2	2 低風險	4 中度風險	6 高度風險
3	3 中度風險	6 高度風險	9 高度風險

肆、控制作業

本校內部控制制度每學年依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第八、九、十、十一與十二條訂定下列控制作業縱向及橫向連結之循環控制作業：

- 一、人事事項：包括教職員工聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲等作業。
- 二、財務事項：包括投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄；不動產之處分、設定負擔、購置或出租；動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理；募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄；資本租賃之決策、執行及記錄；負債承諾與或有事項之管理及記錄；獎補助款之收支、管理、執行及記錄；代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄；預算與決算之編製及管理；財務與非財務資訊之揭露；財產之管理等作業。
- 三、營運事項：其內容包括下列事項：
 - (一) 教學事項。
 - (二) 學生事項。
 - (三) 總務事項。
 - (四) 研究發展事項。
 - (五) 產學合作事項。
 - (六) 國際交流及合作事項。
 - (七) 資訊處理事項。
 - (八) 圖書事項
 - (九) 其他學校營運事項事項。
- 四、循環作業：依據本校各項屬縱向及橫向連結之控制作業訂定下列循環作業：
 - (一) 招生循環
 - (二) 入學至畢業循環
 - (三) 教學作業循環
 - (四) 學生輔導循環
 - (五) 人事管理循環
 - (六) 採購及付款循環
 - (七) 不動產循環
 - (八) 建築物及設備循環
 - (九) 融資循環
 - (十) 投資循環
 - (十一) 資訊管理循環
- 五、各事項之控制作業與循環作業，因考量版面規劃，另冊列於[附冊](#)。

伍、資訊傳達與溝通管道

本校為蒐集、產生及使用與校務規劃、執行及監督有關之內外部資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，確保資訊之有效溝通，並提供資訊需求者適時取得資訊之機制。設有下列縱向與橫向溝通管道：

- 一、公文管理系統。
- 二、官方網站頭條新聞。
- 三、校務行政系統頭條公告。
- 四、電子郵件公告。
- 五、校務會議：每學期 1 次。
- 六、教務會議：每學期 1 次。
- 七、學生事務會議：每學期 1 次。
- 八、總務會議：每學期 1 次。
- 九、校長餐敘：每學期 2 次。
- 十、知行座談：每學期 1 次。
- 十一、一級秘書與登記桌會議：每學期 1 次。
- 十二、以即時通訊軟體傳遞本校各項訊息。
- 十三、首長信箱。

陸、監督作業

為確保本校內部控制制度之有效性、及時性及確實性，本校採取以下監督機制：

- 一、例行監督：賦予各級主管管理權限，依分層負責授權事項進行常態督導。
- 二、自行評估：由納入內部控制事項之相關單位，依職責分工進行自我評估，每年辦理一次，評估各組成要素運作之有效程度。如評估結果發現異常事項，交由內部稽核進行後續改善情形之追蹤。
- 三、稽核評估：本校成立由教師組成之內部稽核委員會，並於校長室設置專任稽核人員，以公正客觀之立場，執行內部控制制度有效性之查核，發現缺失或異常事項時，適時提供改善建議，並向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告。

一、內控自評

本校每學年度檢討修正內部控制制度手冊時，同時進行內部控制制度自評作業，各項目主責單位於編制內部控制制度手冊時，由承辦人依作業層級自評表欄位，對照作業內容逐項自行檢視並簽章後，經一、二級主管核示後，完成作業自評。本校內部控制制度作業層級自評表如下：

東吳大學內部控制制度作業層級自評表					
單位：			填表日期： 年 月 日		
序號	作業名稱	自評項目			
		作業流程是否與實際作業一致	控制重點是否妥適	作業表單是否維持最新版本	是否依稽核意見進行修正
1					
2					
3					
承辦人 簽章		二級主管 簽章		一級主管 簽章	

填表說明：自評項目符合請填「Y」，不符合請填「N」，不適用請填「NA」。

二、內部稽核實施細則

1.目的：

本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

2.適用範圍：

本校各單位。

3.作業說明：

3.1.內部稽核之組織：

3.1.1.為達成實施內部稽核目的，本校設內部稽核委員會並另置專任稽核人員，辦理稽核業務。

3.1.2.內部稽核委員會置委員七至九人，由校長自本校未兼行政職務之專、兼任教師中遴聘適合之人選兼任，並指定一人擔任召集人。委員任期兩年，任滿得續任。內部稽核委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

3.1.3.本校置隸屬於校長之專任稽核人員二人，由校長指派適合之職員擔任。稽核人員應協同內部稽核委員會委員進行實地查核作業，並辦理內部稽核委員會運作行政事務。

3.2.稽核人員之職權：

3.2.1.本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。

3.2.2.本校現金出納處理之事後查核。

3.2.3.本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

3.2.4.本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

3.2.5.本校之專案稽核事項。

3.3.稽核人員之職責：

3.3.1.本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

3.3.2.本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

3.3.3.其他缺失事項，應包括如下：

3.3.3.1.政府機關檢查所發現之缺失。

3.3.3.2.財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

3.3.3.3.會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

3.3.3.4.其他缺失。

3.3.4.本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。

3.3.5.本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

3.4.內部稽核方式及方法：

3.4.1.稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。

3.4.2.稽核單位依專業領域之考量，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

3.4.3.本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

3.4.4.稽核程序如下：

3.4.4.1.確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

3.4.4.2.稽核工作準備：

3.4.4.2.1.稽核工作規劃。

3.4.4.2.2.撰寫稽核程式，並經稽核單位主管同意。

3.4.4.2.3.稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。

3.4.4.2.4.稽核單位應於稽核前7日，通知受稽核單位。

3.4.4.3.稽核工作執行：

3.4.4.3.1.執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。

3.4.4.3.2.執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

3.4.4.3.3.執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

3.4.4.3.4.稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。

3.4.4.4.稽核事後會議：

3.4.4.4.1.稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核單位主管審核。

3.4.4.4.2.審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。

3.4.4.4.3.稽核單位協調稽核事後會議時間。

3.4.4.4.4.舉行稽核事後會議。

3.4.4.5.撰寫稽核報告：

3.4.4.5.1.稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。

3.4.4.5.2.«稽核報告»應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

3.4.4.6.稽核追蹤：

3.4.4.6.1.稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。

3.4.4.6.2.稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。

3.4.4.6.3.受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。

3.4.4.6.4.«追蹤報告»應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

3.4.4.6.5.改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。

3.4.4.6.6.與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。

3.5.獎勵懲處：為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核參考。



東吳大學內部控制制度 附冊

東吳大學內部控制作業目錄

編號	控制作業	權責單位
一、人事事項：		
PE-001	教師新聘作業	人事室
PE-002	教師資格審查作業	人事室
PE-003	教師改聘作業	人事室
PE-004	教師停聘、解聘、不續聘作業	人事室
PE-005	教師升等作業	人事室
PE-006	教師兼主管聘任作業	人事室
PE-007	專案教師改聘為專任教師作業	人事室
PE-008	辦理聘僱許可作業	人事室
PE-009	職員新聘作業	人事室
PE-010	職員升等作業	人事室
PE-011	助教新聘作業	人事室
PE-012	研究計畫人員新聘作業	人事室
PE-015	差旅費申請作業	人事室
PE-017	公保、勞保、健保作業	人事室
PE-018	敘薪及待遇作業	人事室
PE-019	薪資發放作業	人事室
PE-020	研究計畫人事費發放作業	人事室
PE-021	鐘點費發放作業	人事室
PE-024	職工考核作業	人事室
PE-026	私立學校退撫儲金提繳作業	人事室
PE-027	退撫準備金繳納作業	會計室
PE-029	退休撫卹離職資遣申請作業	人事室
PE-030	性侵害及不適任人員查詢作業	人事室
PE-031	性別工作平等暨性騷擾防治措施申訴及懲戒作業	人事室
PE-032	性騷擾防治措施申訴及懲戒作業	人事室
二、財務事項：		
FI-001	投資有價證券與其他投資之決策、買賣及保管作業	總務處
FI-002	不動產之購置、處分、設定負擔或出租作業	總務處
FI-004	附屬機構設立、相關事業之辦理作業	會計室
FI-005	募款、收受捐贈之決策、執行及記錄作業	社會資源處
FI-006	借款之決策、執行及記錄作業	總務處
FI-007	資本租賃之決策、執行及記錄作業	總務處
FI-008	負債承諾與或有事項之管理及記錄作業	會計室
FI-009	獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業	會計室
FI-010	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業	會計室
FI-011	預算之編製作業	會計室
FI-012	決算之編製作業	會計室
FI-013	財務與非財務資訊之揭露作業	秘書室

東吳大學內部控制作業目錄

編號	控制作業	權責單位
FI-014	經費核銷作業	會計室
FI-015	會計月報編製作業	會計室
FI-016	會計憑證、簿籍及會計報告銷毀作業	會計室
FI-017	代扣所得稅申報作業	會計室
FI-018	學雜費之收入及記錄作業	會計室
FI-019	學雜費收費基準調整控管作業	研究發展處
三、營運事項：		
(一)教學事項		
AC-001	註冊相關作業	教務處
AC-002	逾期末註冊作業	教務處
AC-003	學士班新生報到註冊作業	教務處
AC-004	博碩士班新生報到註冊作業	教務處
AC-005	轉學新生報到註冊作業	教務處
AC-007	陸生通報作業	教務處
AC-008	轉系相關作業	教務處
AC-009	輔系/雙主修/跨領域學程申請作業	教務處
AC-010	第二專長相關作業	教務處
AC-011	學業關懷作業	教務處
AC-012	休復退學作業	教務處
AC-013	選課相關作業	教務處
AC-014	學生跨學制選課作業	教務處
AC-015	外校生校際選課作業	教務處
AC-016	校際選課(本校至外校)作業	教務處
AC-017	導師輔導選課作業	教務處
AC-018	學生申請期末退修作業	教務處
AC-019	退補費相關作業	教務處
AC-020	成績單暨各類證明文件申請作業	教務處
AC-021	期中暨學期考試作業(含統一考試)	教務處
AC-022	任課教師更改學期成績作業	教務處
AC-023	學生複查學期成績作業	教務處
AC-025	研究生學位考試作業	教務處
AC-026	研究生學位考試發聘暨核銷作業	教務處
AC-027	抵免成績作業	教務處
AC-028	審查畢業資格作業	教務處
AC-029	畢業生辦理離校作業	教務處
AC-030	各類證書/證明書格式核定作業	教務處
AC-031	學士班提前畢業申請作業	教務處
AC-032	期中畢業作業	教務處
AC-033	更改姓名、身分證字號、出生日期作業	教務處

東吳大學內部控制作業目錄

編號	控制作業	權責單位
AC-034	推薦斐陶斐新會員作業	教務處
AC-035	必選修科目表(含異動)作業	教務處
AC-036	各學系學程課程異動作業	教務處
AC-037	授課計畫表上網作業	教務處
AC-038	課程外審作業	教務處
AC-039	開課作業	教務處
AC-040	校際選課及抵免科目作業	教務處
AC-041	暑期開班作業	教務處
AC-042	課程提前於暑期授課申請暨選課作業	教務處
AC-043	暑修相關作業	教務處
AC-044	暑修報名選課作業	教務處
AC-045	排課作業	教務處
AC-046	課程停開作業	教務處
AC-047	課堂反應教學評量問卷施測作業	教務處
AC-048	跨領域學程評鑑作業	教務處
AC-049	系所、學位學程及通識教育評鑑作業	教務處
AC-050	校外實習相關作業	教務處
AC-051	優久跨校聯盟教務相關作業	教務處
AC-052	增設調整系所班組學位學作業	教務處
AC-053	招生總量申報控制作業	教務處
AC-054	年度招生工作計畫擬定作業	教務處
AC-055	招生委員會請購暨核銷作業	教務處
AC-056	大學繁星推薦入學作業	教務處
AC-057	大學申請入學作業	教務處
AC-058	本校自辦招生考試作業	教務處
AC-059	招收其他身分別學生作業	教務處
AC-060	外國學生申請入學作業	教務處
AC-061	招收僑生及港澳生作業	教務處
AC-062	招收派外人員子女作業	教務處
AC-063	招收身心障礙學生作業	教務處
AC-064	招收運動績優學生作業	教務處
AC-065	大陸地區學生聯合招生作業	教務處
AC-066	年度招生簡章作業	教務處
AC-067	招生考試網路報名作業	教務處
AC-069	招生考試命題作業	教務處
AC-070	招生考試入闈印題作業	教務處
AC-071	招生考試製卷作業	教務處
AC-072	招生考試試場作業	教務處
AC-073	招生考試監試、試務人員作業	教務處

東吳大學內部控制作業目錄

編號	控制作業	權責單位
AC-074	招生考試閱卷作業	教務處
AC-075	招生考試成績作業	教務處
AC-076	招生考試面試暨審查作業	教務處
AC-077	招生考試放榜作業	教務處
AC-078	招生考試成績單寄發作業	教務處
AC-079	招生考試複查作業	教務處
AC-080	招生考試陳情、申訴作業	教務處
AC-081	招生考試遇天災作業	教務處
AC-082	招生考試費用簽核及結案作業	教務處
AC-088	通識課程開課作業	教務處
AC-089	通識教育中心兼任教師初審作業	教務處
AC-090	加退選後共通課程停開作業	教務處
AC-091	推廣教育開課作業	推廣部
AC-092	推廣教育收入作業	推廣部
AC-093	推廣教育退補費作業	推廣部
AC-094	教育部高等教育深耕計畫申請暨管考作業	教學資源中心
AC-095	教學評量作業	研發處
AC-096	華語教學中心開班相關作業	華語教學中心
AC-097	學生期初預修學分數異動申請作業	教務處
AC-098	新住民入學單獨招生作業	教務處
AC-099	進修學士班新生線上報到註冊作業	教務處
(二) 學生事項		
ST-001	教育部補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費申請及結報作業	學生事務處
ST-003	教育部補助私立大專校院學輔創新工作專業人力經費申請及結報作業	學生事務處
ST-004	學生就學貸款申請與審核作業	學生事務處
ST-005	學生就學優待減免申請與審核作業	學生事務處
ST-006	學生學雜費暨住宿費分期付款作業	學生事務處
ST-007	學生急難救助作業	學生事務處
ST-008	弱勢學生助學金申請暨核撥作業	學生事務處
ST-009	學生校內工讀申請分配作業	學生事務處
ST-010	學生獎助學金申請審核暨撥發作業	學生事務處
ST-011	優秀新生獎勵作業	學生事務處
ST-012	研究生獎助學金作業	學生事務處
ST-013	學士班優秀學生獎勵作業	學生事務處
ST-015	港澳暨僑外學位生校外獎助學金作業	國際與兩岸交流事務處
ST-016	港澳暨僑外學位生保險作業	國際與兩岸交流事務處

東吳大學內部控制作業目錄

編號	控制作業	權責單位
ST-017	境外生意外或緊急事故處理作業	國際與兩岸交流事務處
ST-018	學生赴境外交流緊急事故應變作業	國際與兩岸交流事務處
ST-019	學生獎懲作業	學生事務處
ST-020	教育部僑生輔導經費申請執行作業	國際與兩岸交流事務處
ST-021	校內承商督導作業	學生事務處
ST-022	遺失物處理作業	學生事務處
ST-023	訂定學生維護東吳人資料庫作業	學生事務處
ST-024	學生社團經費申請及核銷作業	學生事務處
ST-026	學生社團登山危機處理作業	學生事務處
ST-027	學生社團輔導危機處理作業	學生事務處
ST-028	學生社團器材購置申請作業	學生事務處
ST-029	新生健康檢查作業	學生事務處
ST-030	學生團體保險作業	學生事務處
ST-031	疑似食物中毒事件處理作業	學生事務處
ST-032	緊急傷病處理作業	學生事務處
ST-033	傳染病處理作業	學生事務處
ST-034	學生危機個案四級處理作業	學生事務處
ST-035	學生懲處導正教育輔導處理作業	學生事務處
ST-037	身心障礙學生服務作業	學生事務處
ST-039	東吳大學性騷擾防治措施申訴及懲戒規定作業（行為人為本校學生）	學生事務處
ST-040	學生申訴評議委員會作業	秘書室
ST-041	證照獎勵辦理作業	社會資源處
ST-042	廠商徵才作業	社會資源處
ST-043	生涯相關測驗團體施測作業	社會資源處
ST-044	多元學習課程報名補助辦理作業	社會資源處
ST-045	證照報名費補助作業	社會資源處
ST-046	實習激勵金補助作業	社會資源處
ST-047	學生宿舍天然災害緊急處理作業	學生事務處
ST-048	住宿生緊急傷病處理作業	學生事務處
ST-049	學生宿舍床位分配作業	學生事務處
ST-050	學生宿舍退宿退費簽報作業	學生事務處
ST-051	校內宿舍門禁感應卡管制作業	學生事務處
ST-052	學生宿舍收取住宿費管制作業	學生事務處
ST-053	賃居生訪視作業	學生事務處
ST-054	校安事件狀況處置作業	學生事務處
ST-055	楓雅學苑宿舍輔導及管理作業	華語教學中心

東吳大學內部控制作業目錄

編號	控制作業	權責單位
ST-056	餐飲衛生管理作業	學生事務處
(三) 總務事項		
GE-001	新建工程作業	總務處
GE-002	環境設施及設備系統請修作業	總務處
GE-003	建物安全檢查作業	總務處
GE-004	機電設備外包保養維護作業	總務處
GE-005	電話分機申請作業	總務處
GE-006	水電突發事故處理作業	總務處
GE-007	外收水電費作業	總務處
GE-008	一般公務用校園紀念品採購作業	社會資源處
GE-009	公務用大宗校園紀念品採購作業	社會資源處
GE-010	非公務校園紀念品採購作業	社會資源處
GE-011	申請採購作業	總務處
GE-012	自行採購作業	總務處
GE-013	指定廠商或廠牌採購申請作業	總務處
GE-014	採購評選委員會作業	總務處
GE-015	底價訂定作業	總務處
GE-016	議比價及開標作業	總務處
GE-017	交貨驗收作業	總務處
GE-018	供應商管理作業	總務處
GE-019	採購文件存管作業	總務處
GE-020	財產增加作業	總務處
GE-021	財產減損作業	總務處
GE-022	財產移轉作業	總務處
GE-023	財產盤點作業	總務處
GE-024	報廢品處理作業	總務處
GE-025	備用鑰匙管理作業	總務處
GE-027	楓雅學苑場地借用作業	總務處
GE-034	校舍空間備用鑰匙借用作業	總務處
GE-035	預開收據作業	總務處
GE-036	統一發票開立及申報作業	總務處
GE-037	收款作業	總務處
GE-038	付款作業	總務處
GE-039	廠商付款作業	總務處
GE-041	資金調度管理作業	總務處
GE-043	申請營業設立登記作業	總務處
GE-044	變更營業登記負責人作業	總務處
GE-045	法人變更登記作業	總務處
(四) 研究發展事項		

東吳大學內部控制作業目錄

編號	控制作業	權責單位
RD-001	校外補助學術活動申請作業	研究發展處
RD-002	教師學術研究獎補助作業	研究發展處
RD-003	提升教師學術研究減授授課時數作業	研究發展處
RD-004	胡筆江先生紀念專款補助作業	研究發展處
RD-005	校內各類基金獎補助作業	研究發展處
RD-006	計畫案獎勵金作業	研究發展處
RD-007	研發成果衍生新創事業作業	研究發展處
(五) 產學合作事項		
IU-001	科技部專題研究計畫作業	研究發展處
IU-002	校外單位委辦計畫作業	研究發展處
IU-003	科技部補助大專學生研究計畫作業	研究發展處
IU-004	研發成果運用及技術移轉作業	研究發展處
(六) 國際交流及合作事項		
IC-001	本校與境外學術機構洽訂學術交流及學生交換協議作業	國際與兩岸交流事務處
IC-002	境外短期交流生接待作業	國際與兩岸交流事務處
IC-003	前往境外校級交換學生甄選作業	國際與兩岸交流事務處
IC-005	教育部學海系列補助作業	國際與兩岸交流事務處
IC-006	赴陸港澳移地教學補助作業	國際與兩岸交流事務處
IC-007	東吳啟航寰宇遨翔經費申請執行作業	國際與兩岸交流事務處
IC-008	學生申請校外單位境外交流獎補助作業	國際與兩岸交流事務處
(七) 資訊處理事項：		
IP-001	單位網頁帳號服務申請作業	電子計算機中心
IP-002	主機代管服務申請作業	電子計算機中心
IP-011	資安輔導暨驗證作業	電子計算機中心
IP-012	虛擬主機服務申請作業	電子計算機中心
IP-013	無線網路服務申請作業	電子計算機中心
IP-014	有線認證網路服務申請作業	電子計算機中心
IP-015	個人資料保護管理作業	電子計算機中心
(八) 其他事項：		
OO-001	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫—計畫作業	研究發展處
OO-002	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫—預算控管作業	研究發展處
OO-003	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫—量化基本資料報部作業	研究發展處
OO-005	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業	秘書室

東吳大學內部控制作業目錄

編號	控制作業	權責單位
OO-006	教師申訴評議委員會作業	秘書室
OO-007	新聞發布作業	秘書室
OO-010	用印作業	秘書室
OO-011	關係人交易之控制作業	秘書室
OO-012	法律諮詢服務作業	秘書室
四、循環作業		
CO-001	招生循環	教務處
CO-002	入學至畢業循環	教務處
CO-003	教學作業循環	教務處
CO-004	學生輔導循環	學生事務處
CO-005	人事管理循環	人事室
CO-006	採購及付款循環	總務處
CO-007	不動產循環	總務處
CO-008	建築物及設備循環	總務處
CO-009	融資循環	總務處
CO-010	投資循環	總務處
CO-011	資訊管理循環	電子計算機中心
CO-012	學雜費作業循環	秘書室